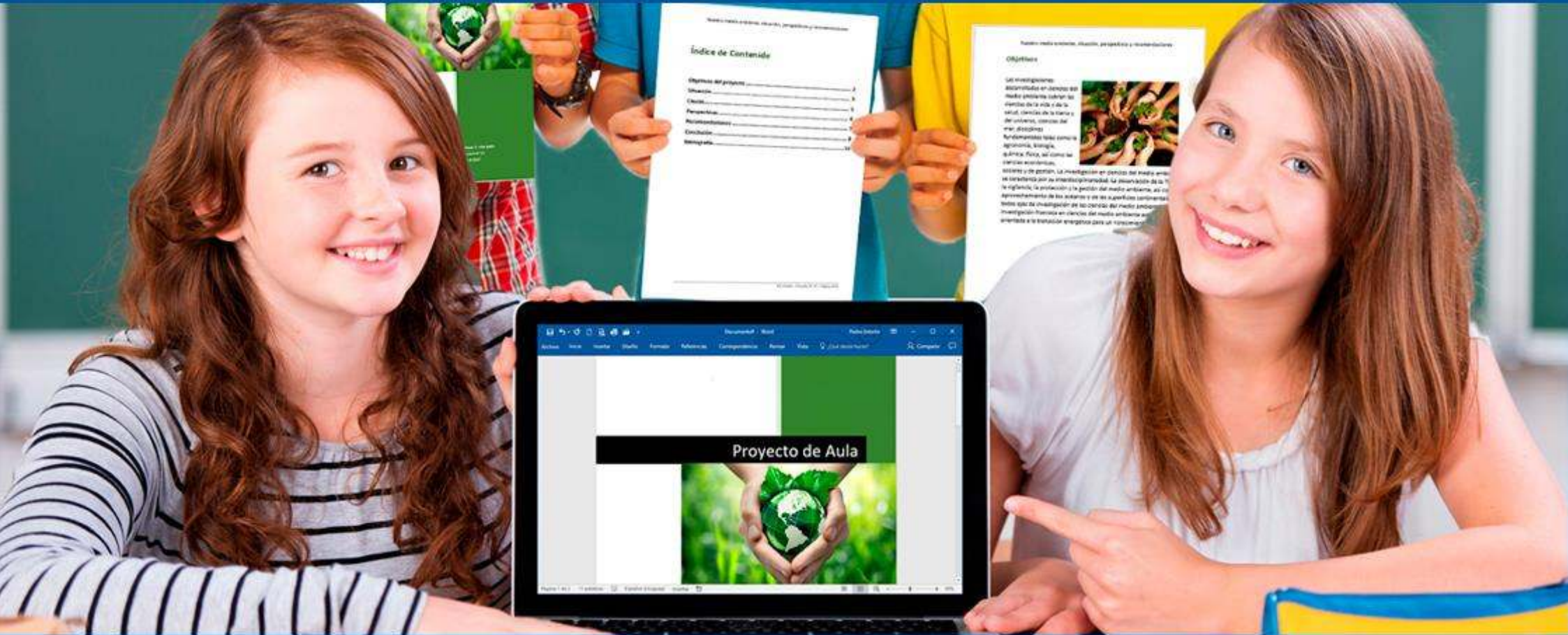




Word



**Colaboración, comentarios  
y control de cambios**

# Contenido

<b>Contenido</b> .....	<b>2</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>Colaboración sincrónica o en tiempo real</b> .....	<b>4</b>
<b>Colaboración asíncrona</b> .....	<b>7</b>
<b>Control de cambios en un documento.</b> .....	<b>10</b>
Habilitar el Control de cambios .....	10
Validar los cambios realizados.....	14
Deshabilitar el seguimiento y ocultar marcas de revisión.....	16
Proteger el seguimiento .....	17
Guardar el documento .....	18
<b>Devoluciones personalizadas utilizando comentarios</b> .....	<b>19</b>
Agregar un comentario.....	19
Responder un comentario.....	22

# Introducción

Si tenemos una cuenta de Office 365 o una cuenta de Microsoft, podremos trabajar en forma colaborativa en la creación y edición de documentos de Word (u otro producto de la suite de Office), utilizando su versión Online.

Para que varias personas podamos acceder a un documento, la condición es que este haya sido compartido con los usuarios que requieren el acceso y que tengan permisos de edición sobre el mismo.

Si estamos trabajando con una cuenta de Office 365, un documento podrá ser compartido de diferentes formas:

**Compartiéndolo desde OneDrive:** Para conocer la forma de compartir documentos en OneDrive la recomendamos realizar el curso, [“Trabajo en equipo y actividades multidisciplinares para el aula con OneDrive y Office Online”](#)

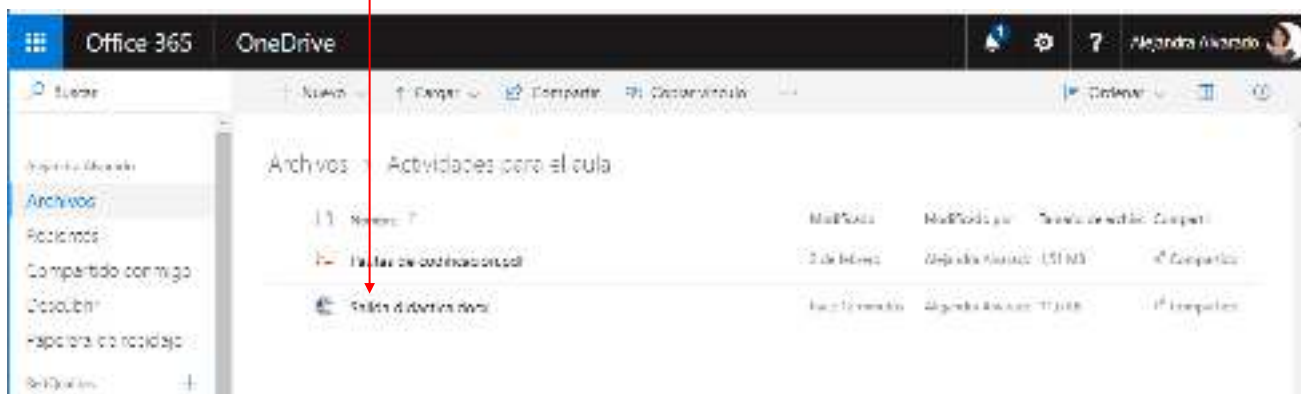
**Cargándolo en el área compartida de un Grupo de Office 365.** Para aprender a utilizar el recurso Grupos de Office 365, le recomendamos realizar el curso, [“Entornos de aprendizaje colaborativo utilizando “Grupos” de Office 365”](#)

**Cargándolo en el área compartida de un Equipo de trabajo de Teams.** Para aprender a trabajar y utilizar la herramienta Teams de Office 365, le recomendamos realizar el curso, [“Microsoft Teams: Organizar grupos y gestionar recursos en el aula”](#)

# Colaboración sincrónica o en tiempo real

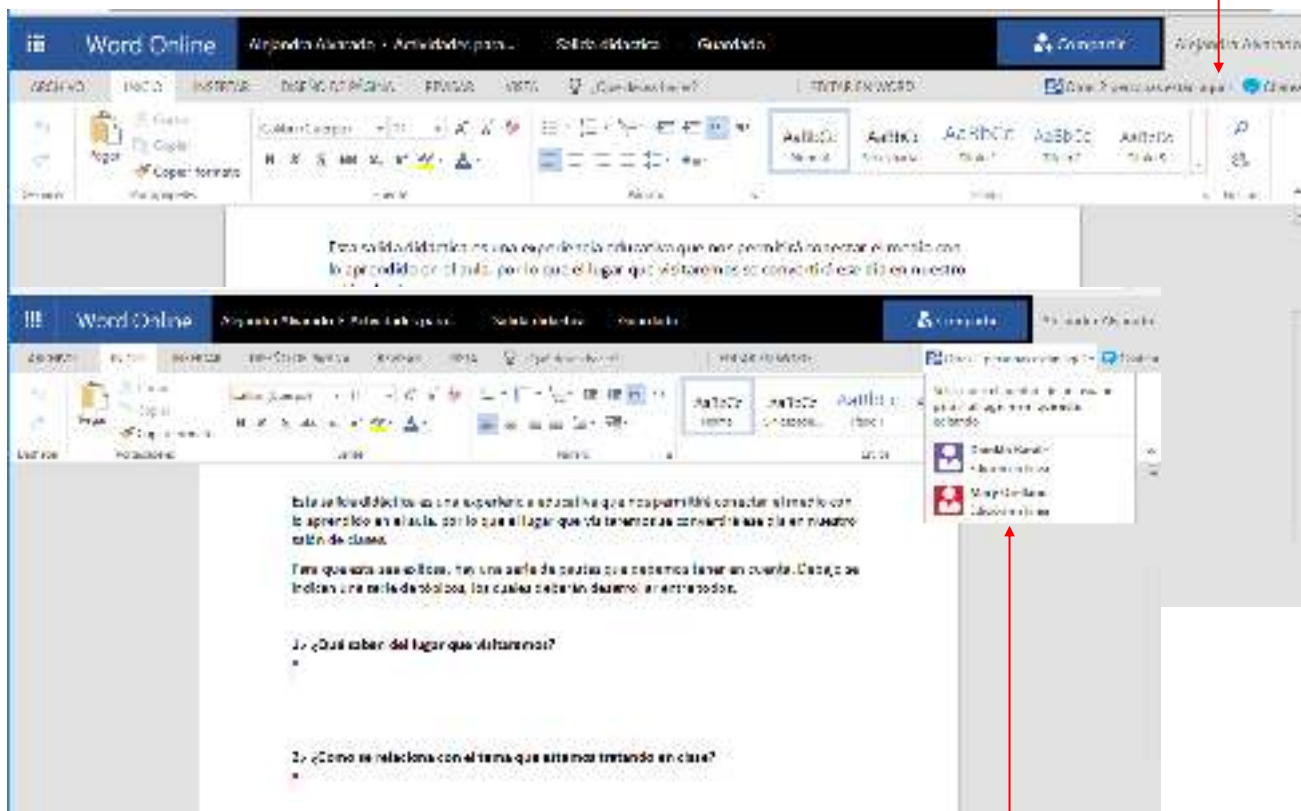
Una vez que hemos compartido el documento, podremos ya comenzar a trabajar en forma colaborativa. Para esto debemos abrir el documento, haciendo clic sobre él, en la ubicación donde se encuentre.

Clic sobre el nombre del documento a editar



Cuando editamos el documento en forma sincrónica (tiempo real), la aplicación nos indicará quienes están conectados y que es lo que está editando cada uno.

Hacemos clic aquí para ver la lista de conectados

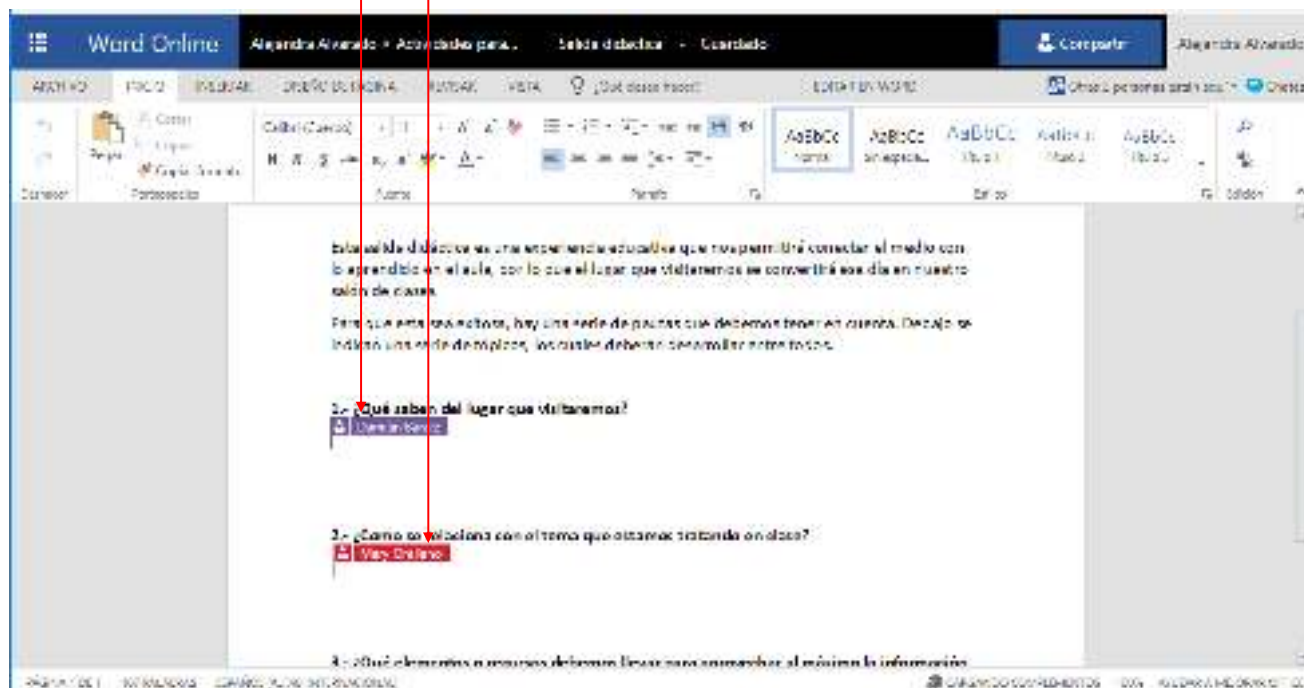


Lista de conectados



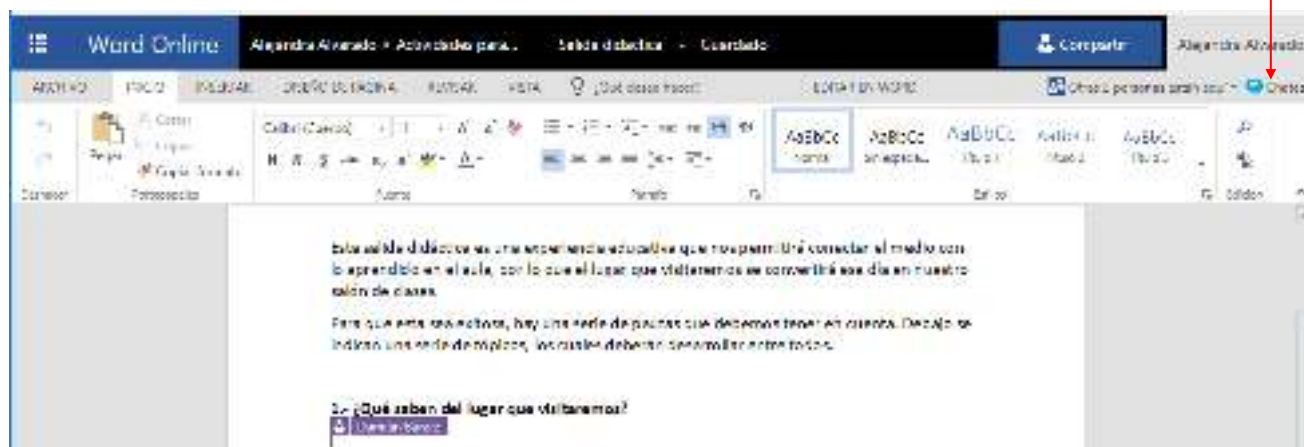
Veremos a su vez que en el documento se muestran indicadores y etiquetas que nos señalan en qué lugar del documento se encuentra posicionado o editando cada usuario conectado. Esto nos permitirá saber en todo momento, qué está aportando cada colaborador.

Posición de los usuarios conectados dentro del documento

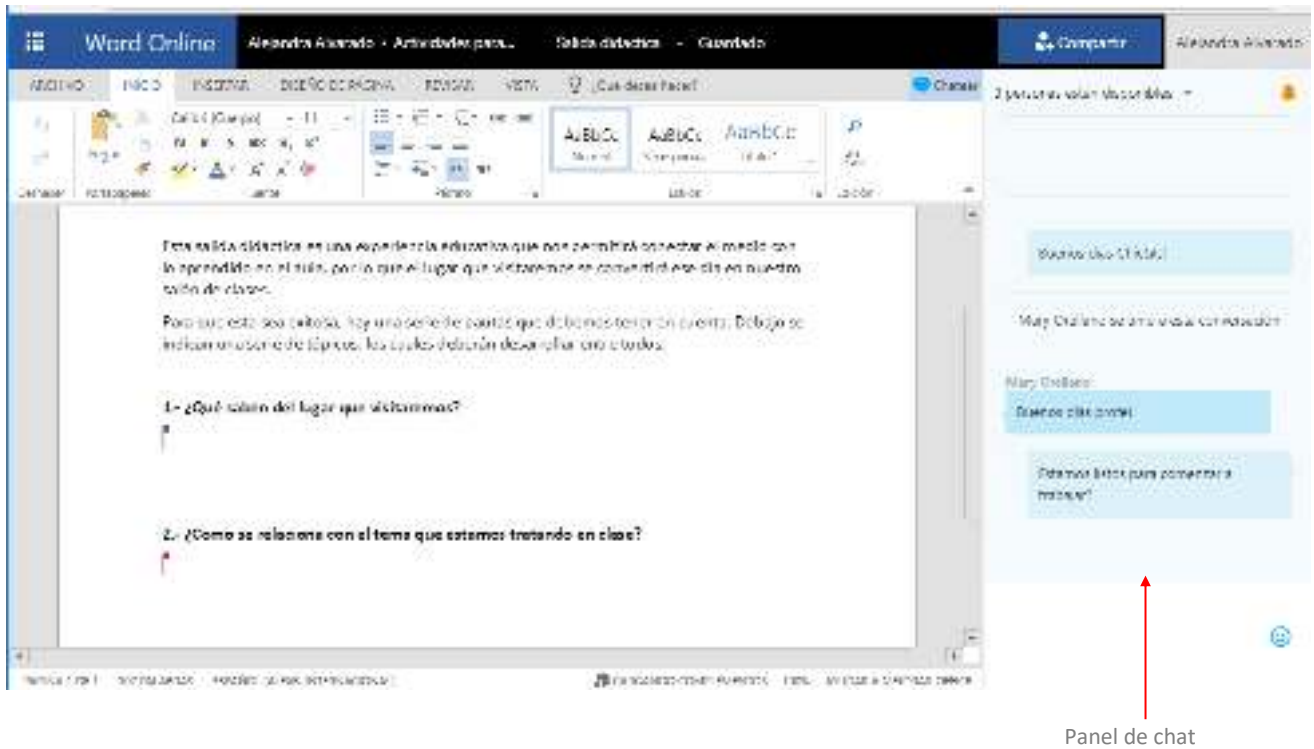


En tanto estamos trabajando en forma sincrónica, podemos chatear con nuestros colaboradores en la misma ventana a través del **Panel de chat**. Para esto hacemos clic en el icono **Chatear**.

Hacemos clic aquí para visualizar el Panel de chat



Esta acción mostrará el **Panel de chat** para que conversemos con ellos.



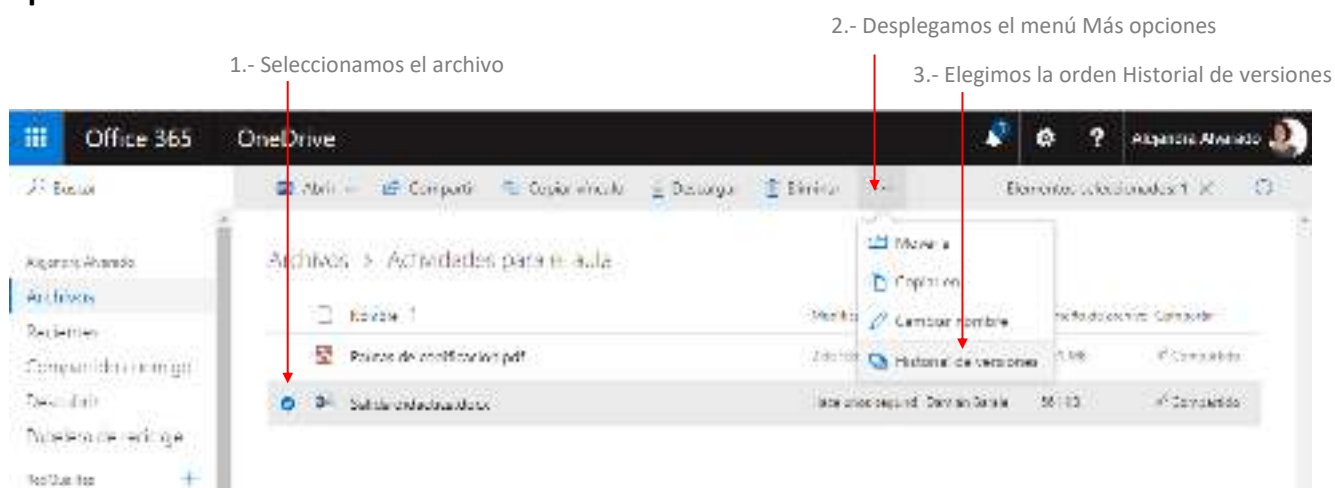
Para ocultar el panel hacemos clic nuevamente en el icono **Chatear**.

# Colaboración asíncrona

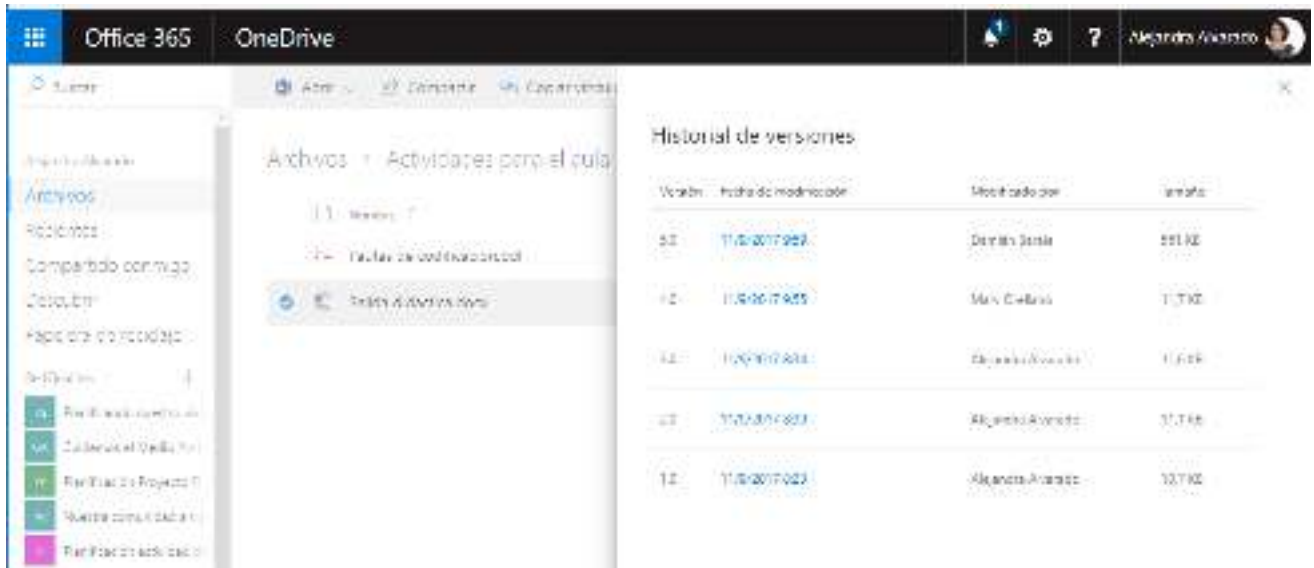
En el ítem anterior describimos la forma de colaborar en forma sincrónica o en tiempo real, lo que significa que todos estamos conectados y trabajando en el mismo momento. Pero, también podemos construir y colaborar en documentos en forma asíncrona, es decir que cada usuario edita o hace su aporte en diferentes momentos.

Como docentes, nos preguntaremos: De este modo... **¿cómo sabemos que fue lo que aportó cada alumno?**, o algo tan básico como **¿quiénes lo accedieron?**

Office 365, guarda un historial de cada documento, por lo que podemos rápidamente saber quiénes y en qué modificaron el mismo, incluyendo el día y la hora que lo hicieron. Para esto, seleccionamos el archivo y hacemos clic en la orden **Historial de versiones** del menú **Más opciones**.

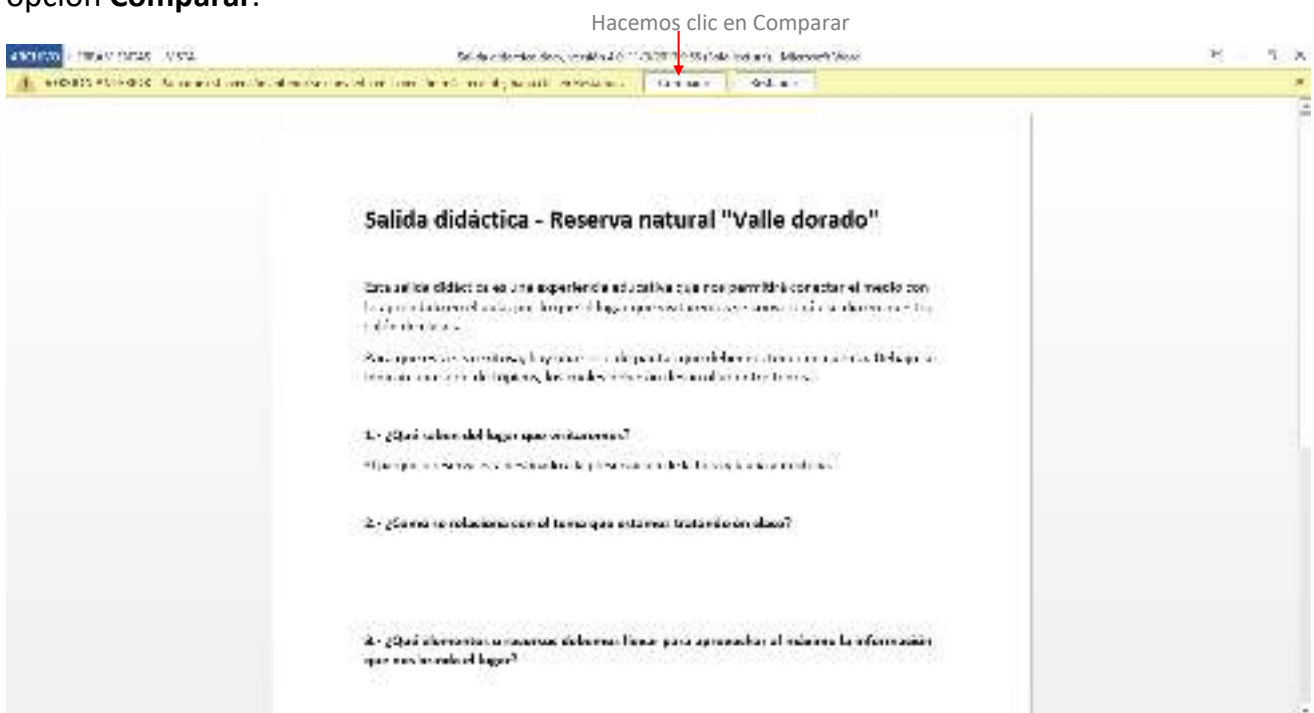


La ejecución de la orden mostrará el listado de versiones del documento, con la información correspondiente.



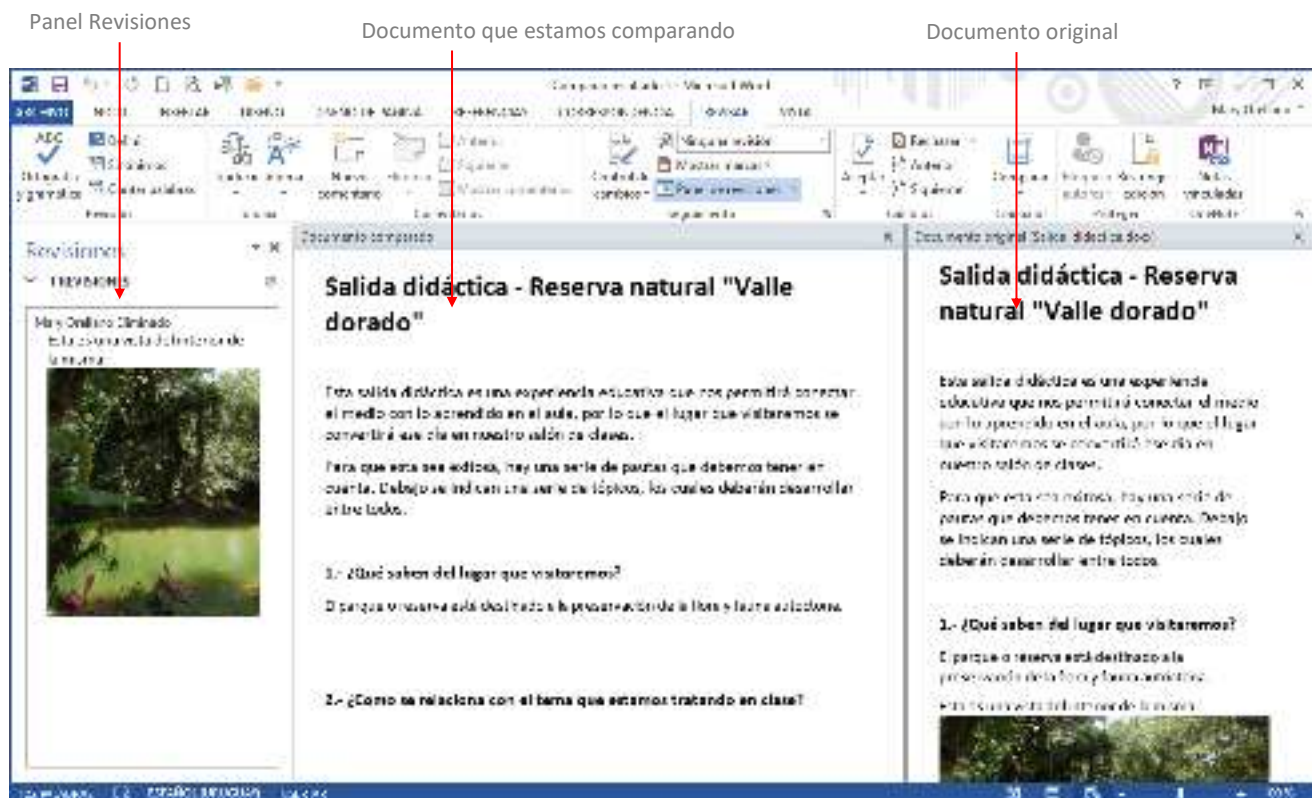
Si hacemos clic en cualquiera de las versiones, se abrirá el documento en nuestro Word de escritorio.

Por ejemplo, haremos clic en la Versión 4.0 del documento. Esta acción mostrará el documento en modo lectura. Para visualizar que se modificó/agregó en esta versión, hacemos clic en la opción **Comparar**.





La ejecución de la orden visualizará el documento de la siguiente forma:



En la imagen superior se muestran tres áreas que describimos a continuación para comprender que indica cada una:

**Documento original:** corresponde al documento como se muestra actualmente, es decir su última versión, *en el ejemplo que estamos utilizando sería la Versión 5.0.*

**Documento comparado:** corresponde al documento como se encontraba en la versión que solicitamos visualizar, *en el ejemplo la sería la Versión 4.0*

**Panel revisiones:** muestra los cambios realizados y quién o quienes lo hicieron, entre la versión que visualizamos (*Versión 4.0*) y la última versión del documento (*Versión 5.0*).

# Control de cambios en un documento.

La prestación **Control de cambios** de Microsoft Word, nos permite realizar un seguimiento de los cambios que se producen en un documento. En el ítem anterior indicamos, como podíamos utilizar las Versiones de un documento para visualizar, qué usuarios lo habían modificado y que habían aportado al mismo, aunque esto implica que debemos abrir cada una de ellas para constatarlo.

Por otra parte, la herramienta **Control de cambios**, unifica en un solo documento todas las modificaciones del mismo, lo que lo hace un recurso sumamente efectivo y fácil de utilizar.



*Es importante tener en cuenta que, para utilizar el control de cambios, debemos abrir el documento en la versión de escritorio de Word, ya que la prestación no está disponible en Word Online.*

Veamos entonces como funciona y de qué modo lo podemos utilizar.

## Habilitar el Control de cambios

Para esto debemos seguir los siguientes pasos:

1.- Abrimos el documento compartido y lo editamos en Word de escritorio.

Seleccionamos la opción Editar en Word

Word Online

Alejandro Alvarez

Modo de accesibilidad

Compartir

Editar en Word

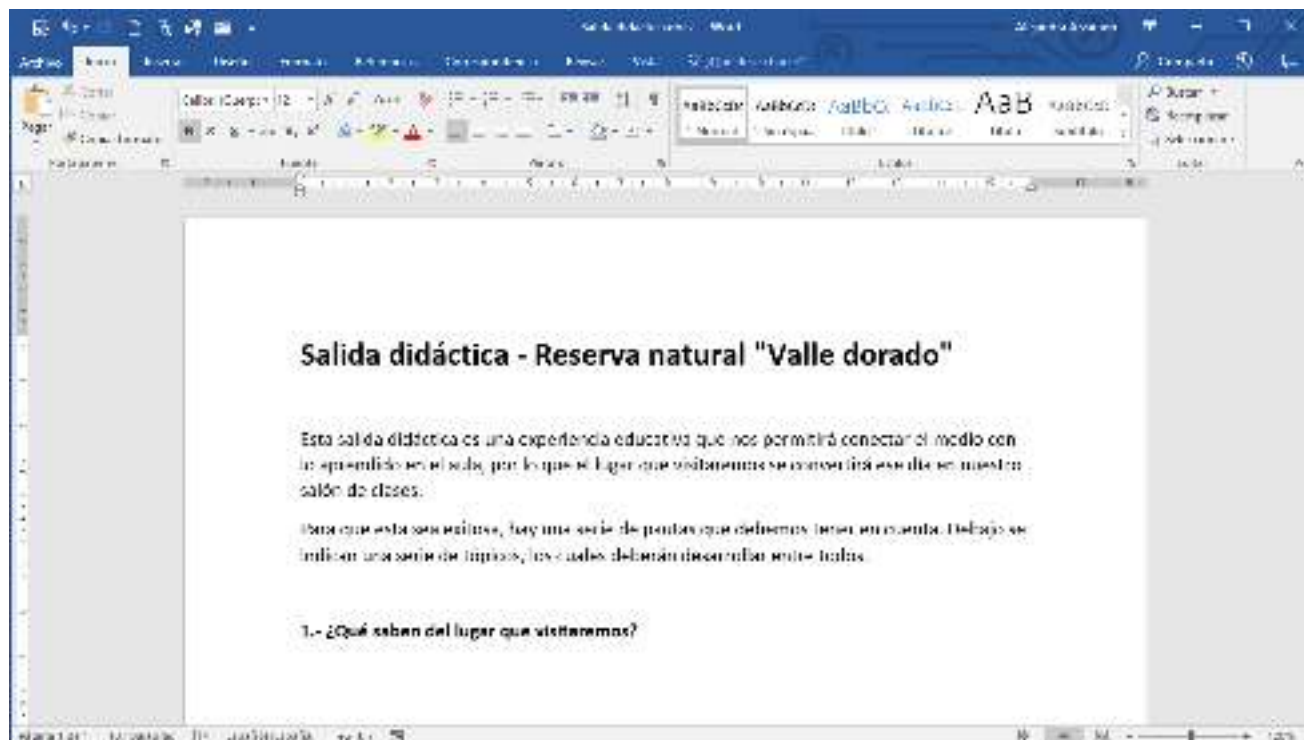
Editar en el explorador

### Salida didáctica - Reserva natural "Valle dorado"

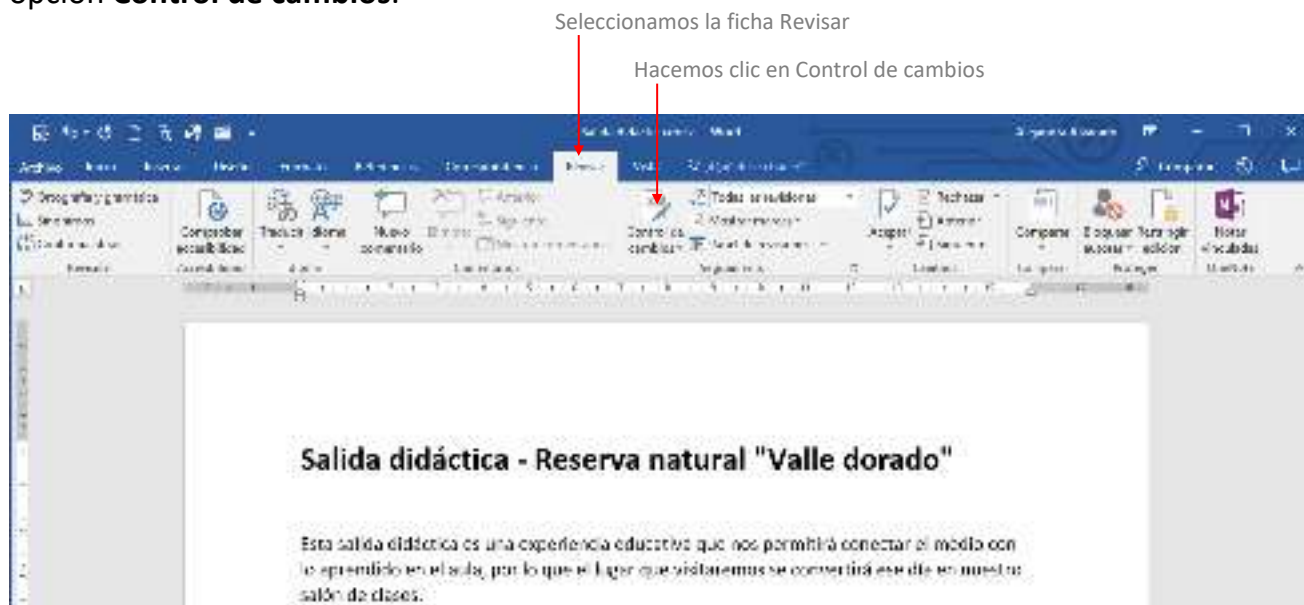
Esta salida didáctica es una experiencia educativa que nos permitirá conocer el modo en que lo aprendido en el aula, por lo que al lugar que visitaremos se convertirá ese día en nuestro salón de clases.

Para que esta experiencia sea más enriquecedora, hay una serie de preguntas que debemos tener en cuenta. Debajo se indican una serie de ejemplos, los cuales deberán desarrollarse como todos.

El documento se visualizará del siguiente modo:



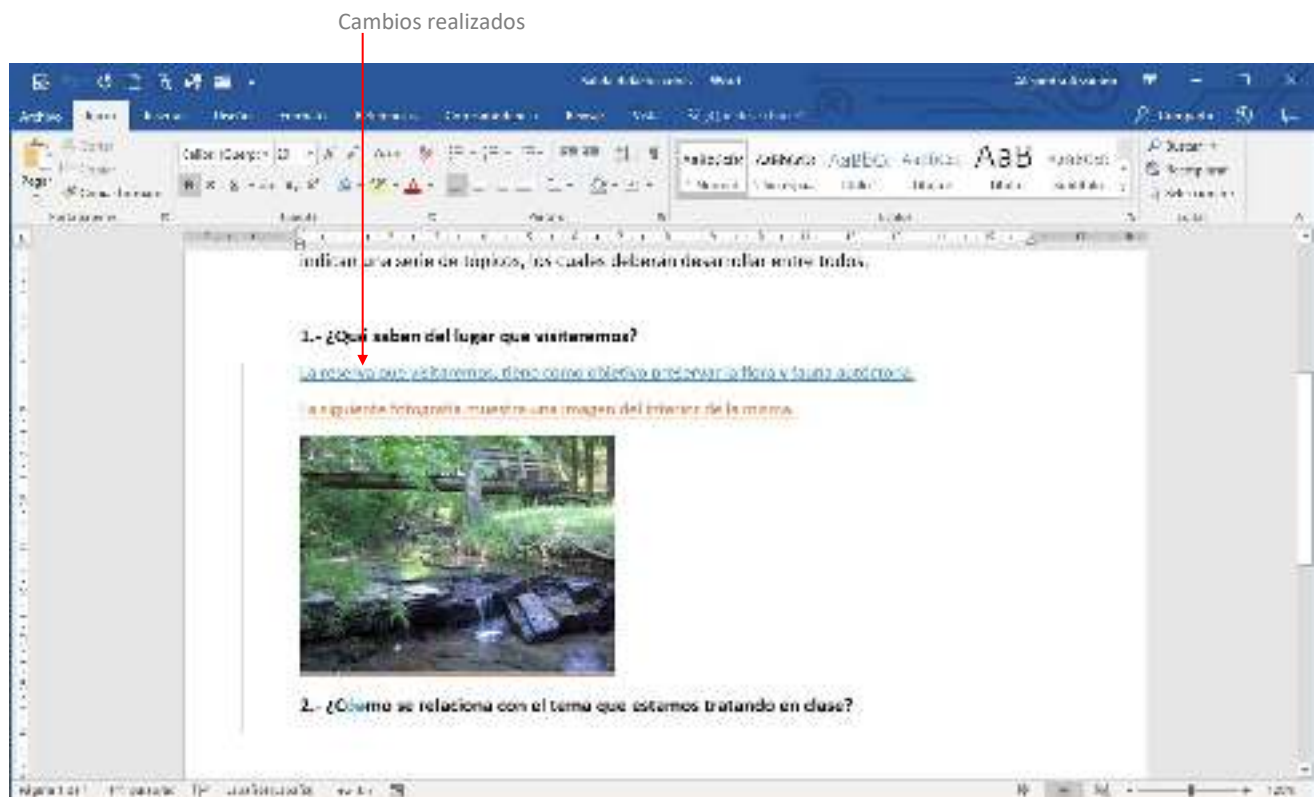
2.- Hacemos clic en la ficha **Revisar** para desplegar su cinta de opciones, y seleccionamos la opción **Control de cambios**.



Esta acción hará que Word, a partir de ese momento marque todos los cambios que se realicen en el documento.

*Retomemos el documento en el que estábamos trabajando, y supongamos que como docentes activamos el control de cambios, para luego revisar que aporte realizó cada alumno.*

Ahora, cuando los usuarios con los cuales hemos compartido el documento realicen modificaciones, lo veremos como se muestra en la imagen siguiente.



Los cambios realizados se visualizarán con diferentes codificaciones, para diferenciar cuando se agrega o elimina información, por ejemplo, veremos subrayado cuando se agrega o tachado cuando se elimina.



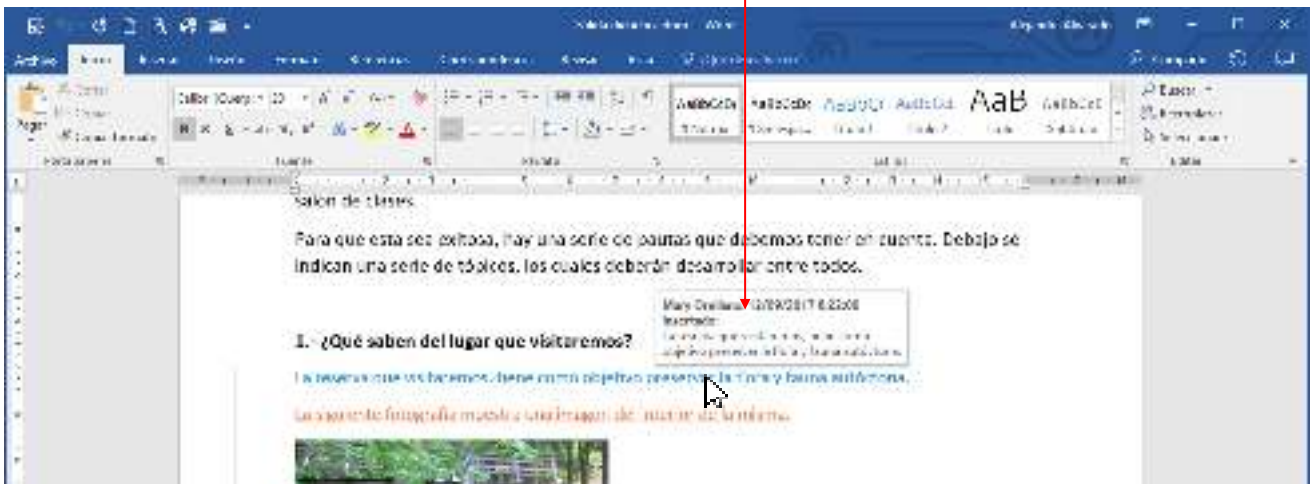
*Cuando el control de cambios está habilitado, todos los usuarios que lo editan visualizan los cambios de la misma forma.*

### **Ahora bien... ¿Cómo sabemos quién realizó cada cambio?**

Tenemos dos formas de averiguarlo:

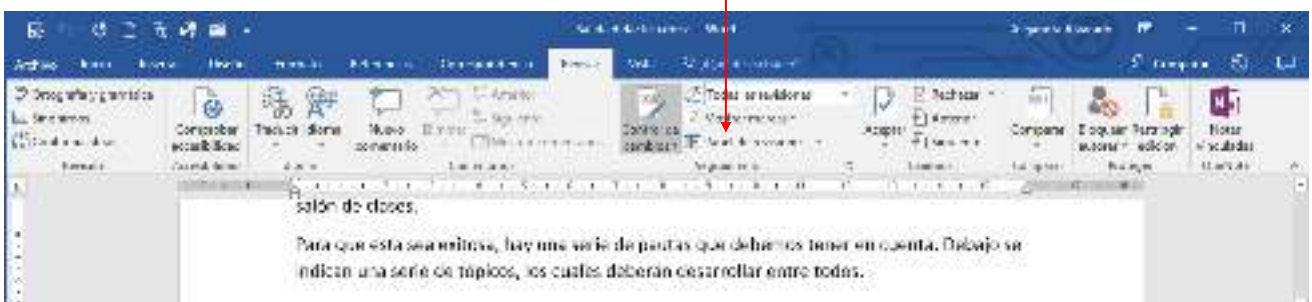
1.- Posicionar el puntero del mouse en el cambio que deseamos checar. Esta acción mostrará un cuadro de mensaje, que nos indica quién lo realizó y que fue lo que agregó, modifico o eliminó.

Cuadro de mensaje indicando los datos de la modificación



2.- A través del **Panel de revisión**. Este nos dará un panorama más global de los cambios realizados en el documento. Para visualizar este panel, seleccionamos la orden **Panel de revisiones** de la cinta de opciones de la ficha **Revisar**.

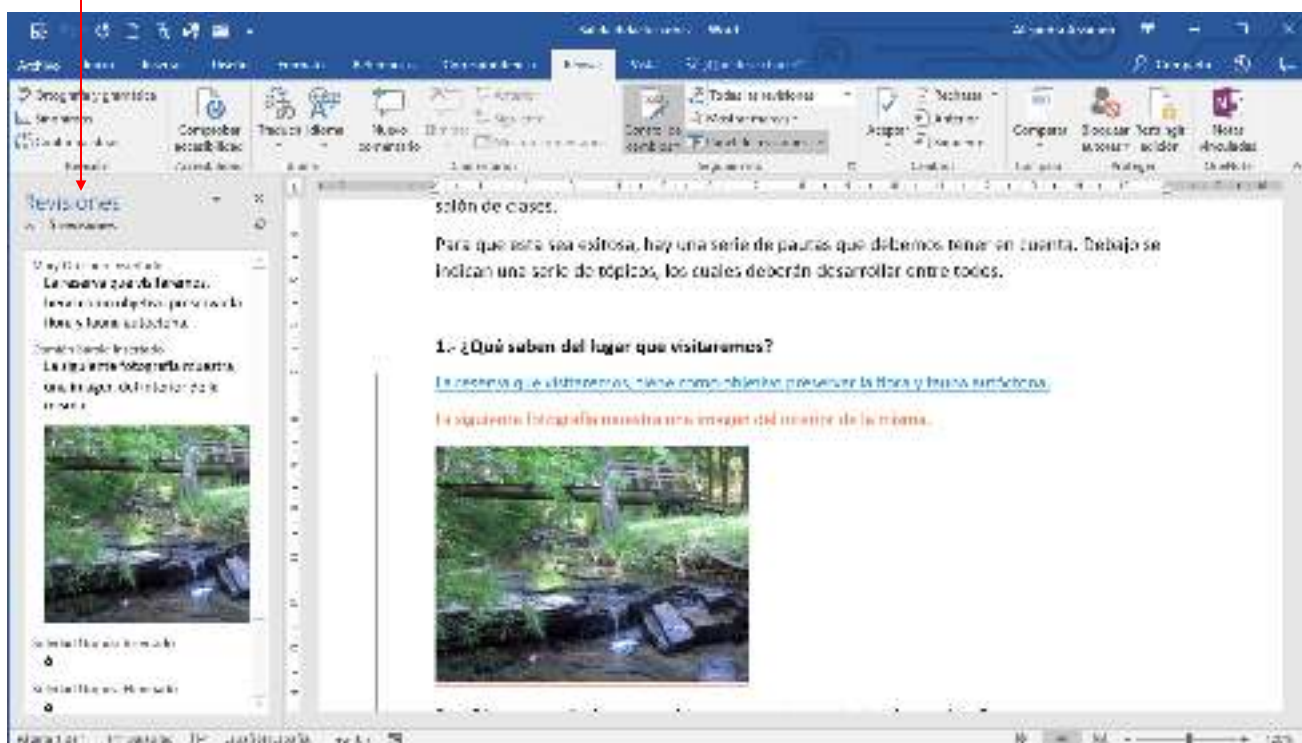
Seleccionamos la opción Panel de revisiones



Tras la ejecución de la orden el panel se visualizará, mostrando todos los cambios del documento.



Panel de revisiones.



En el panel se muestran los cambios, así como quien o quienes los realizaron.

Para desplazarnos de un cambio a otro dentro del documento, bastará con hacer clic en él, en el Panel de revisiones.

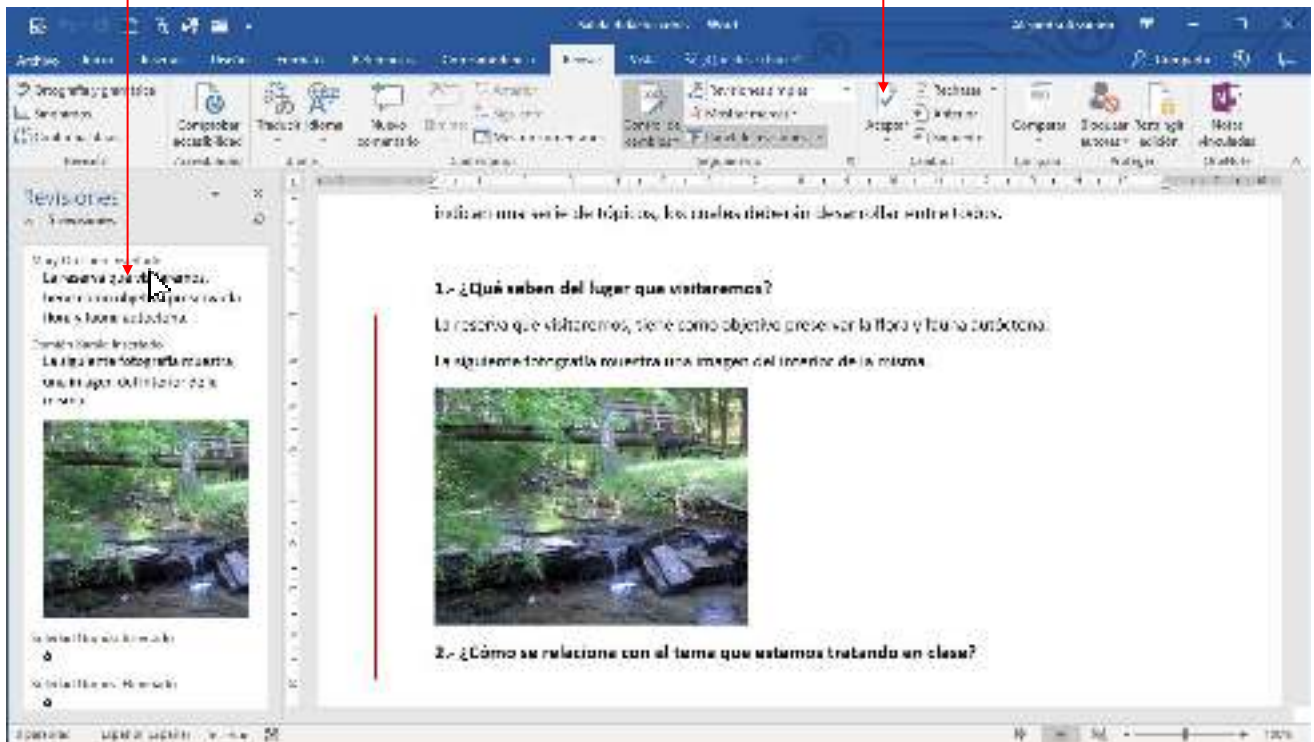
## Validar los cambios realizados.

Si tenemos un documento, y pedimos a alguien que lo revise o haga sus aportes, probablemente estos cambios sean sugerencias y como autores somos libres de aceptarlos o rechazarlos. Cuando aceptamos o rechazamos un cambio, se quitará la marca del mismo en el documento y quedará como parte definitiva del mismo.

Para aceptar un cambio, nos posicionamos en él, y hacemos clic en la opción **Aceptar** de la cinta de opciones de la ficha **Revisar**.

1.- Hacemos clic en el cambio

2.- Seleccionamos la opción Aceptar

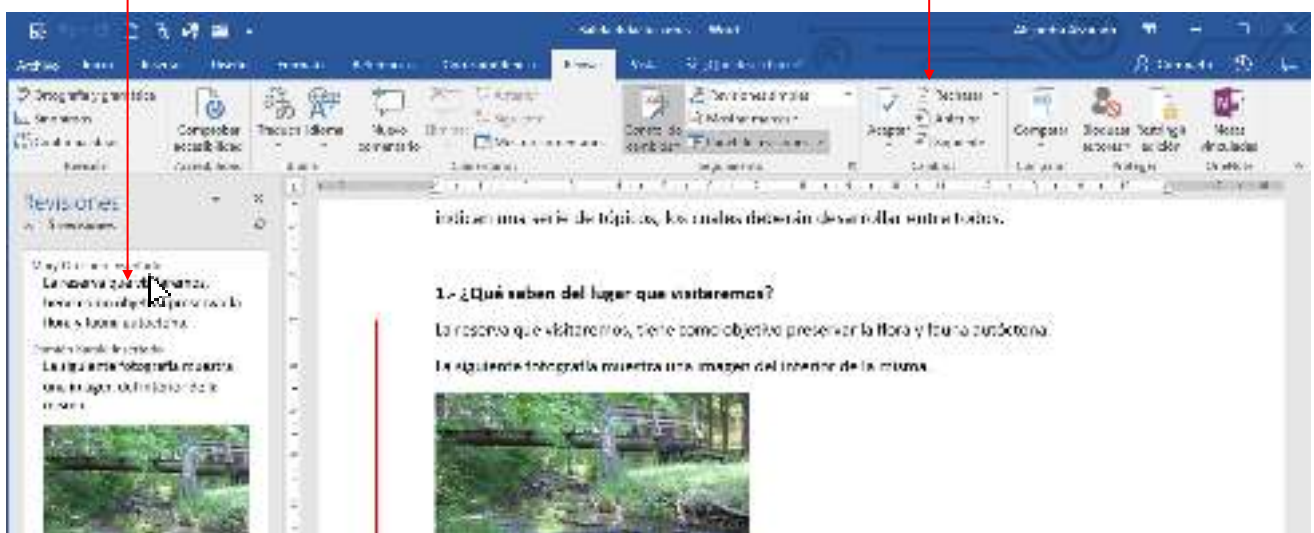


Si no estamos visualizando el **Panel de revisiones**, hacemos clic en el cambio dentro del documento para seleccionarlo.

Para rechazar un cambio, al igual que para aceptarlo los seleccionamos en el Panel de revisiones o en el documento y seleccionamos la orden **Rechazar** de la cinta de opciones de la ficha **Revisar**.

1.- Hacemos clic en el cambio

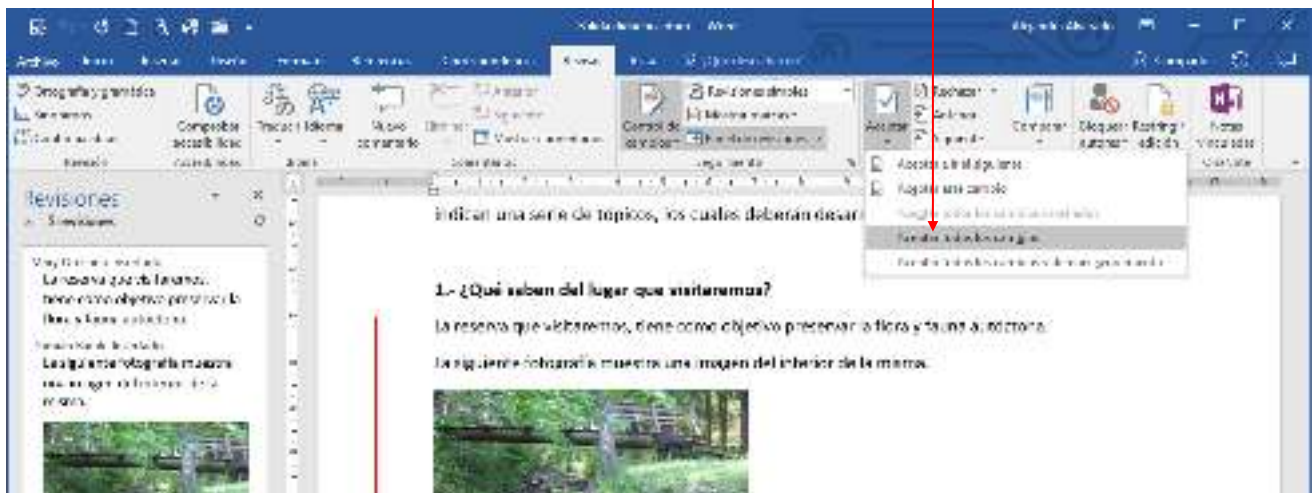
2.- Seleccionamos la opción Rechazar



En el ejemplo que estamos utilizando, donde lo que nos interesa es que los estudiantes construyan colaborando, lo más usual será que los cambios sean aceptados ya que en definitiva es su trabajo, y lo que estamos haciendo es de algún modo evaluar o constatar la participación de cada uno de ellos.

Para aceptar todos los cambios del documento, seleccionamos la opción **Aceptar todos los cambios** del menú de la orden **Aceptar**.

Seleccionamos Aceptar todos los cambios

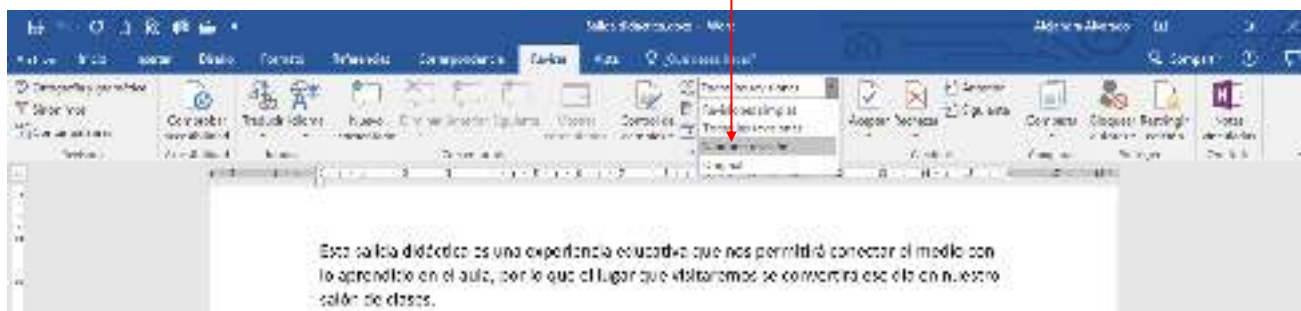


Cuando aceptamos los cambios desaparecerán permanentemente las marcas de revisión. Por lo que ya no podremos ver quien realizó cada aporte.

## Deshabilitar el seguimiento y ocultar marcas de revisión.

Si deseamos que el documento se muestre con su formato definitivo sin las marcas de revisión, pero a su vez nos interesa poder volver a revisar los aportes en otro momento, la opción es deshabilitar el **seguimiento** para lo cual bastará hacer clic nuevamente en la opción **Control de cambios** y ocultar luego las marcas de revisión. Para esto último seleccionamos la opción **Ninguna revisión** del menú de la orden **Mostrar para revisiones**.

Seleccionamos Ninguna revisión

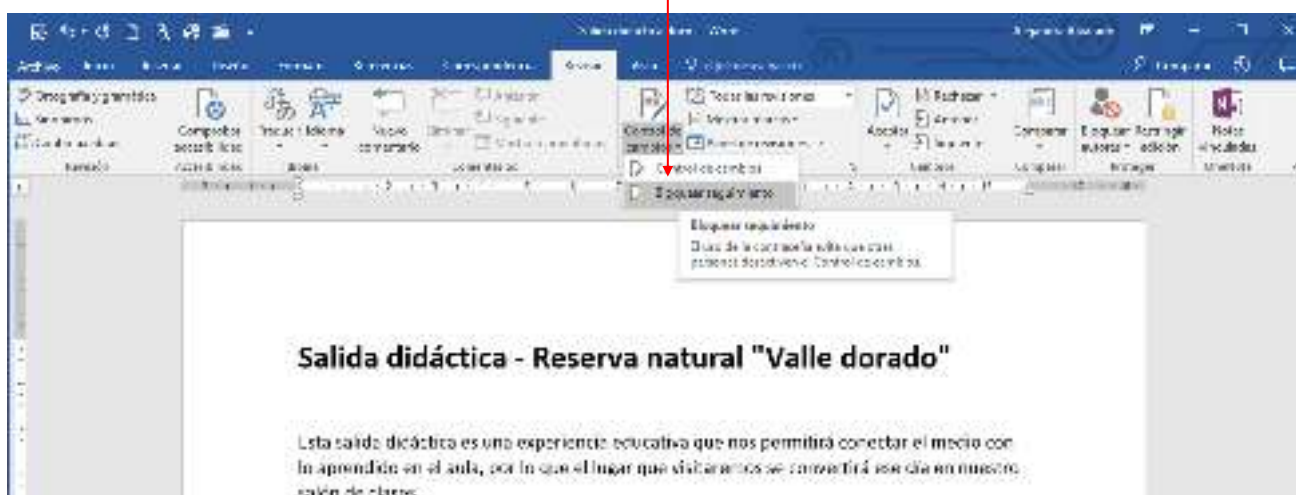


Con esta acción, si volvemos a activar el **Control de cambios** tendremos disponibles todas las revisiones nuevamente.

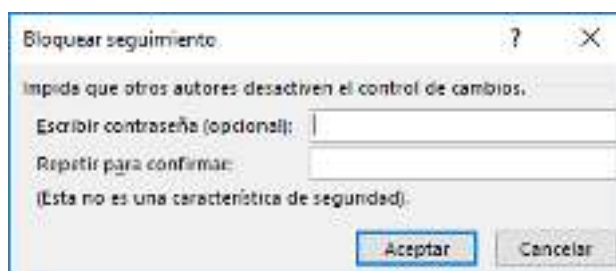
## Proteger el seguimiento

Si deseamos asegurarnos de que ningún usuario deshabilite la prestación podemos, utilizar la orden **Bloquear el seguimiento** del menú de la orden **Control de cambios**.

Seleccionamos la opción Bloquear



La ejecución de la orden mostrará el cuadro **Bloquear seguimiento**, para que introduzcamos una contraseña. Esto hará que cuando se intente deshabilitar el control de cambios, sea solicitada la contraseña.



Adicionalmente esto hará que los demás usuarios no puedan aceptar ni rechazar cambios.

## Guardar el documento

Recordemos que, si trabajamos en Word Online, no necesitamos guardar los cambios realizados en un documento, puesto que estos se graban automáticamente. Ahora bien, si abrimos el documento compartido (o cualquier documento guardado en la nube) en Word de escritorio, sí debemos guardar las modificaciones realizadas en el mismo. Para esto bastará con utilizar la orden **Guardar**, esto hará que se guarde y sincronice con los cambios de los demás usuarios.



# Devoluciones personalizadas utilizando comentarios

Un comentario es una nota hecha en un documento que puede referir a una palabra específica, pasaje o párrafo. Puede indicar la necesidad de corregir un error o realizar una sugerencia. Como docentes, este recurso nos permitirá revisar, valorar o hacer devoluciones puntuales y personalizadas de los trabajos de nuestros estudiantes.

Los comentarios pueden ser utilizados tanto en Word Online como en Word de escritorio. Para nuestro ejemplo los utilizaremos en la versión Online de Word.

## Agregar un comentario

Para agregar un comentario, podemos seleccionar el texto o pasaje al que nos vamos a referir o simplemente posicionarnos al final del mismo. Ejecutamos luego la orden **Nuevo comentario** de la cinta de opciones de la ficha **Revisar**.

1.- Posicionamos el cursor en el lugar donde deseamos agregar el comentario

2.- Hacemos clic en la opción Nuevo comentario



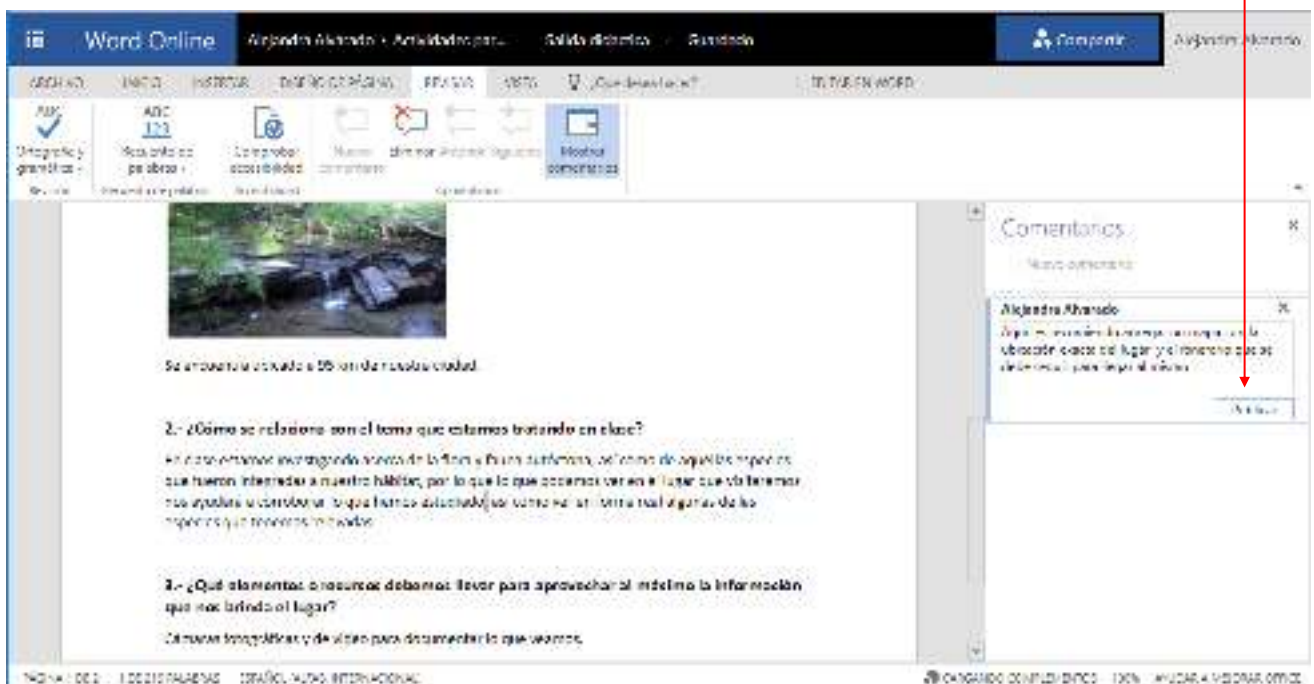
La ejecución de la orden mostrará el **Panel Comentarios**, con un cuadro de **Comentario nuevo**, para que ingresemos el texto del mismo.

Ingresamos aquí el texto del comentario



Una vez ingresado el texto del comentario presionamos el botón **Publicar**.

Luego de ingresado el texto hacemos clic en Publicar

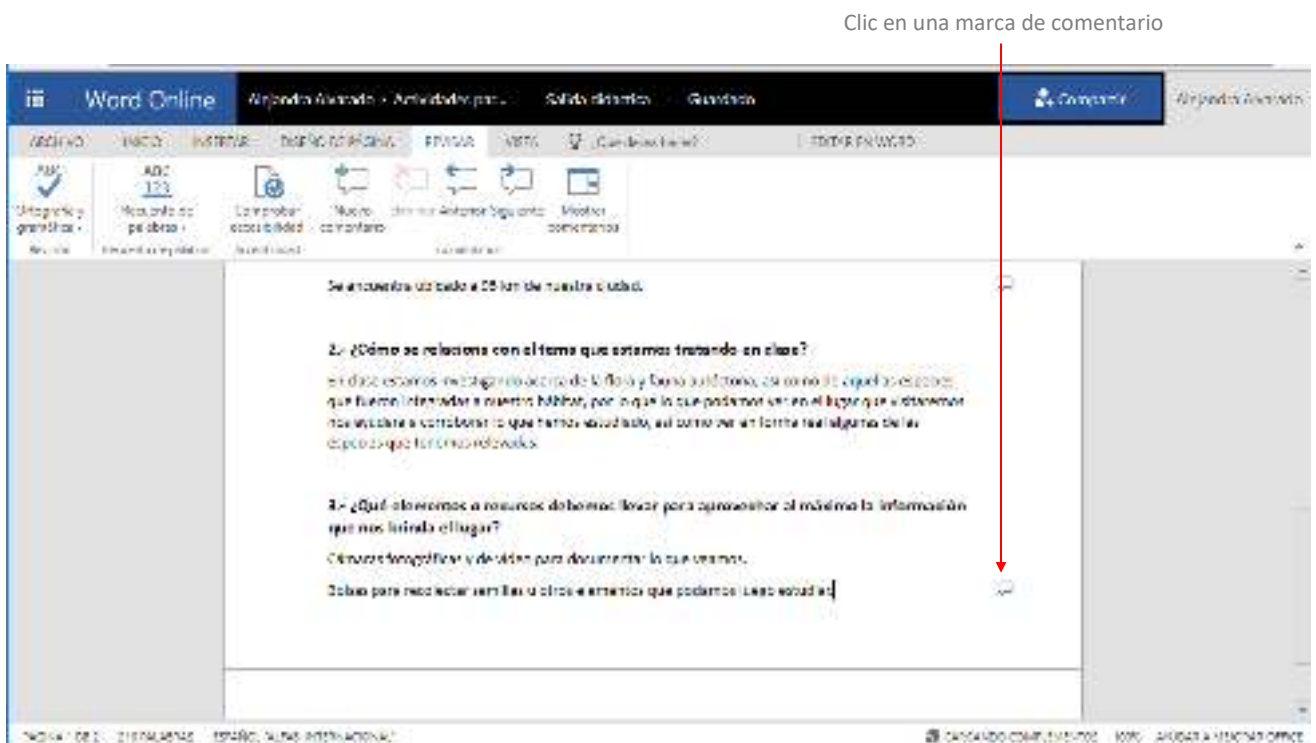


Tras la publicación, veremos en el documento un globo, indicándonos que allí hay un comentario.

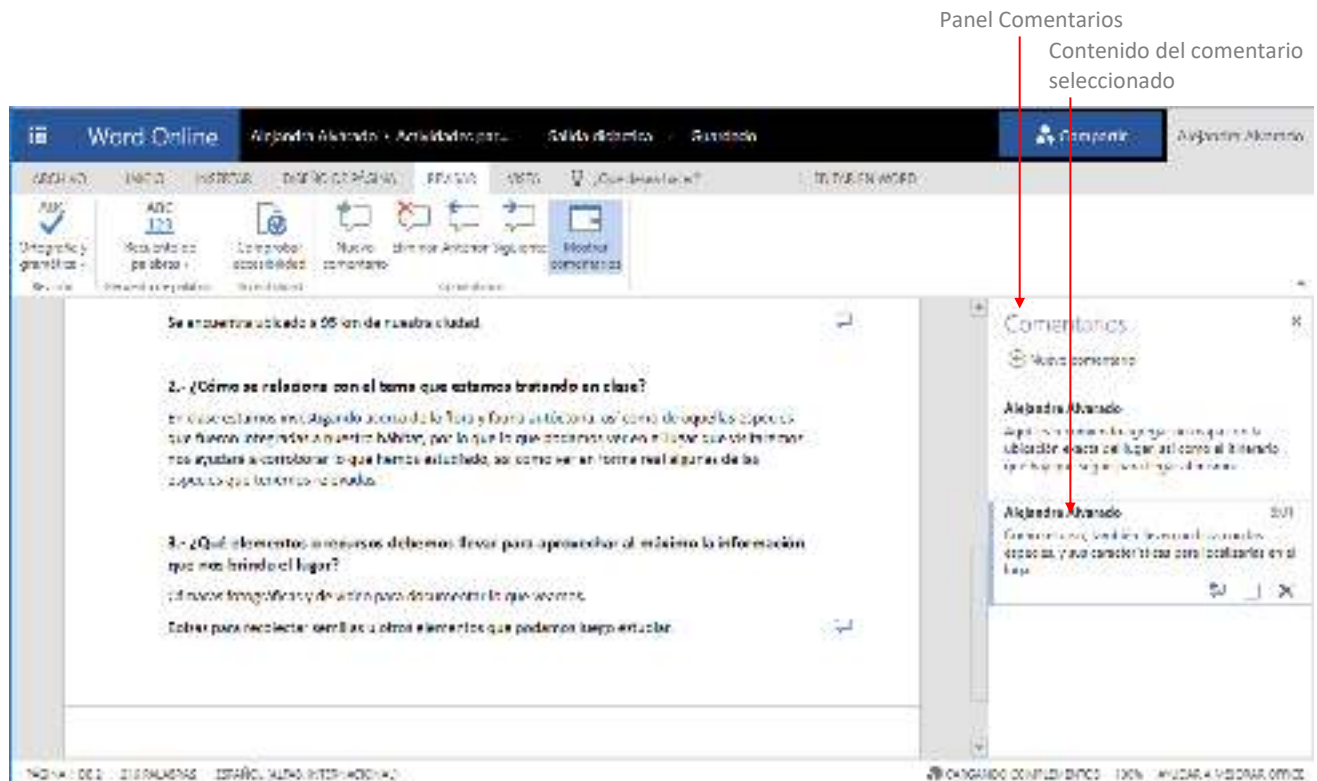


Los comentarios que vayamos agregando al documento se irán visualizando en el **Panel Comentarios**. Si este, no está visible en tanto recorremos el documento, se visualizará automáticamente cuando hagamos clic sobre un globo de comentario, mostrándose este seleccionado.

*Por ejemplo, si como se muestra en la imagen siguiente el panel no se está visualizando al hacer clic en uno de los comentarios del documento...*

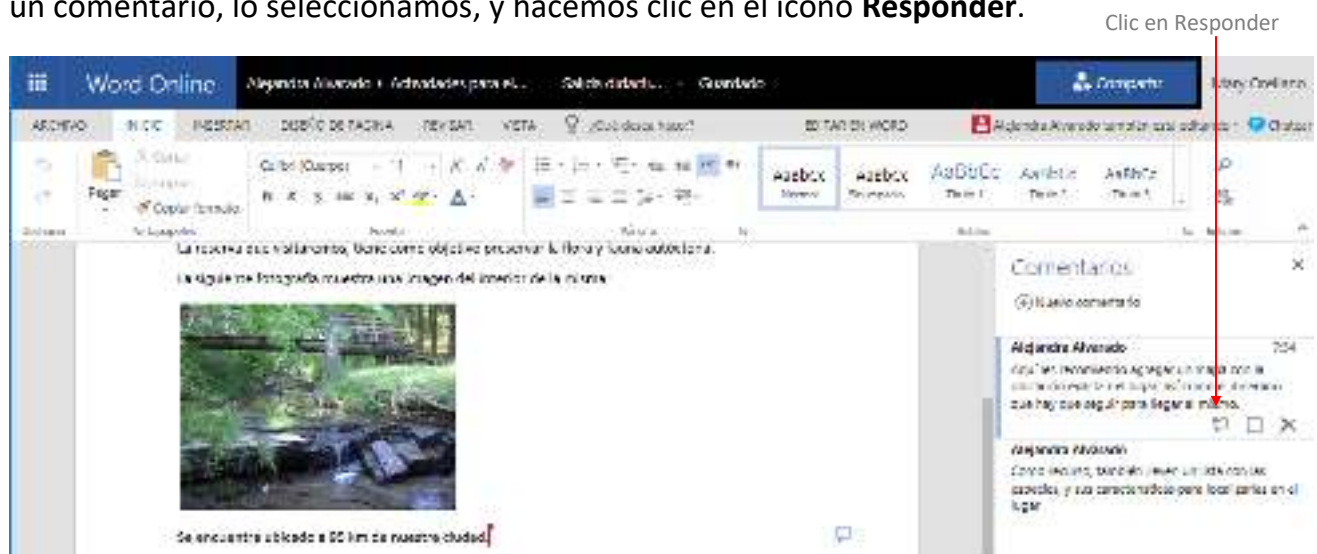


Se visualizará el panel, destacándose el comentario correspondiente a la marca sobre la que hicimos clic.



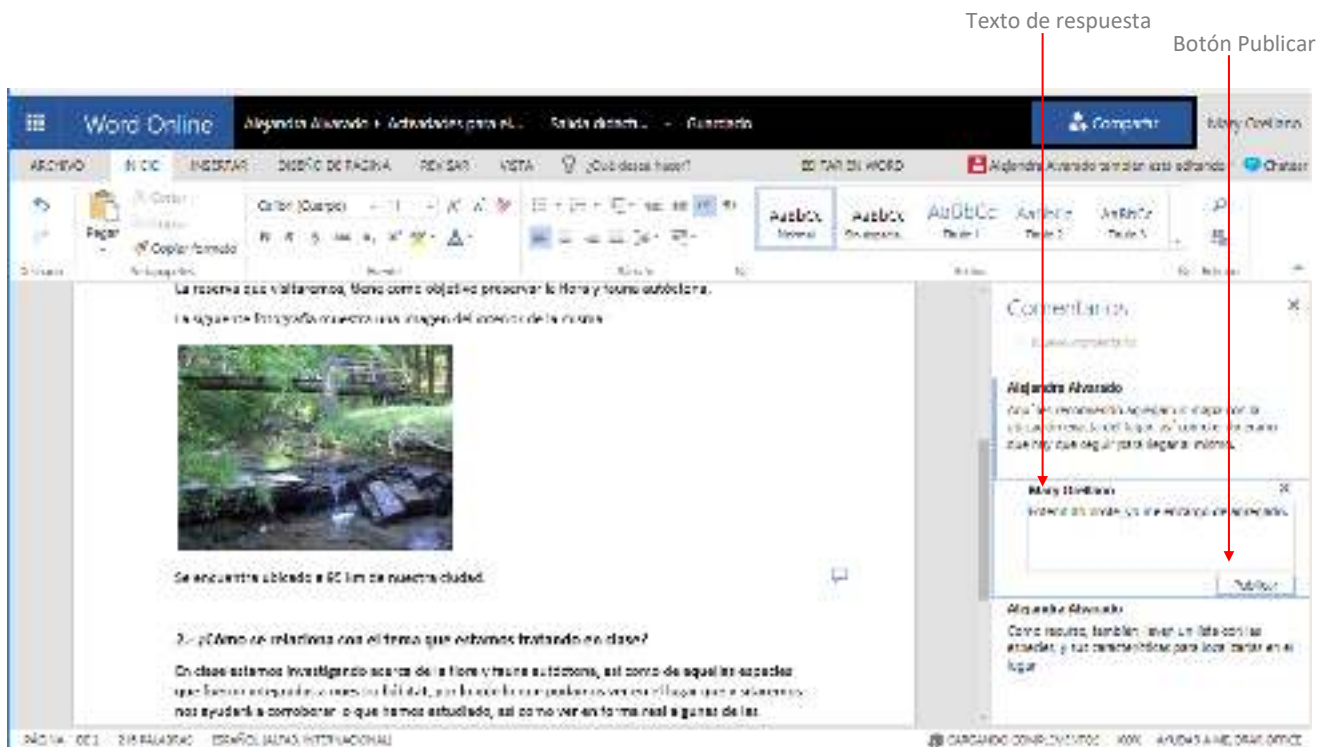
## Responder un comentario.

Los comentarios permiten una interacción entre quien hace el mismo y los usuarios con los que compartimos el documento, por lo que estos podrán ser respondidos. Para responder un comentario, lo seleccionamos, y hacemos clic en el icono **Responder**.





En el cuadro que se muestra agregamos el texto de la respuesta y presionamos el botón **Publicar**.



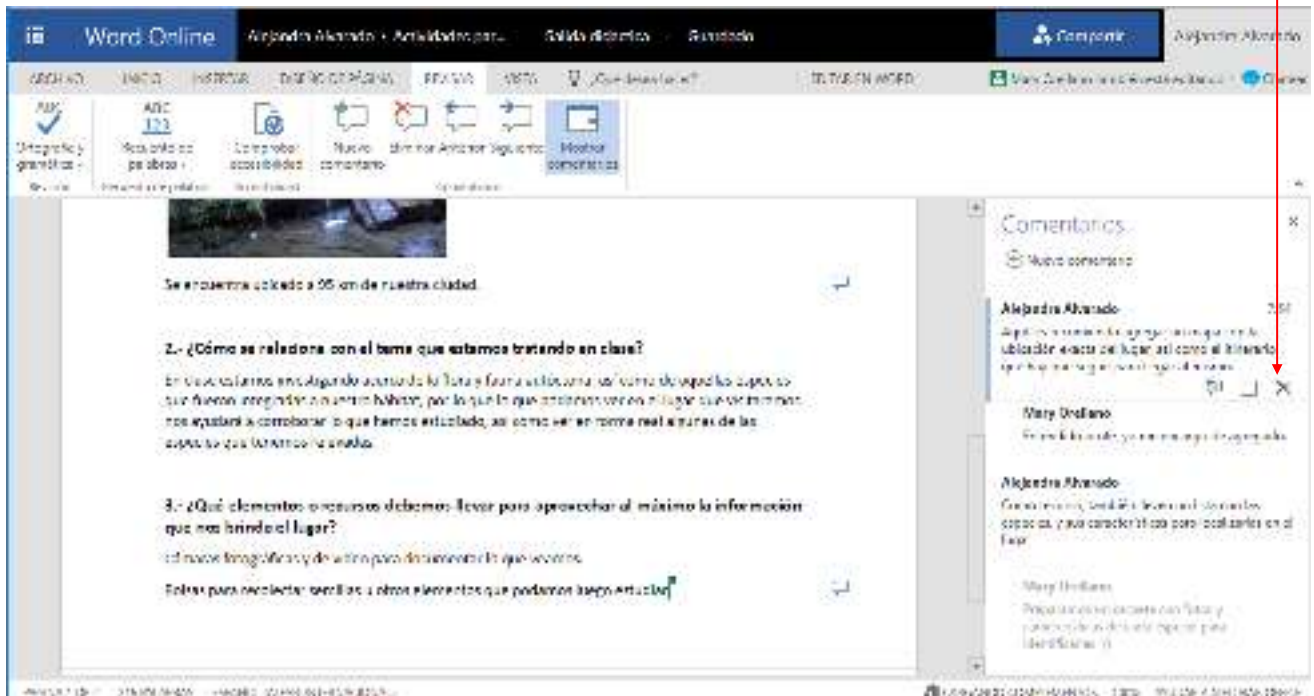
Tenemos también la opción de establecer como listo, leído o corregido un comentario, haciendo clic en la opción **Marcar como listo**.





Si necesitamos eliminar un comentario, lo seleccionamos y hacemos clic en el icono **Eliminar**, en el **Panel de Comentarios** o en la cinta de opciones de la ficha **Revisar**.

Eliminar comentario



Para mostrar u ocultar el **Panel Comentarios**, utilizamos la opción **Mostrar comentarios** de la cinta de opciones de la ficha **Revisar**.

